# Manual de Utilização do *Moodle*

## - Docentes -

# Formação Inicial

Novembro 2010

PTE

# Índice

## Índice de Figuras

## Introdução

O **MOODLE**, ***M**odular **O**bject-**O**riented **D**ynamic **L**earning **E**nvironment* é uma ferramenta, desenhada por *Martin Dougiamas*, para criar cursos baseados na Internet. É um *software* criado para professores e alunos totalmente grátis. Existe em 34 idiomas incluindo o português e consiste numa plataforma de gestão e distribuição de conteúdos on-line, através de uma interface *Web*. É um projecto de desenvolvimento contínuo para apoiar o sócio-construtivismo educacional.

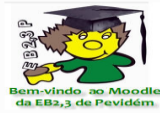
Tecnicamente o Moodle é um software *open-source* (software livre) que funciona em praticamente todos os sistemas operativos.

O Moodle facilita a comunicação entre os intervenientes da comunidade escolar através da comunicação síncrona, ou seja em tempo-real, com a disponibilização do chat e de salas de discussão, relacionadas com disciplinas, temas, etc. Permite igualmente uma comunicação assíncrona, através da utilização do *email* e dos fóruns de discussão. Compreende também a facilidade de gestão de conteúdos, através da publicação, por parte dos docentes, de qualquer tipo de ficheiro, conteúdos esses, que ficam disponíveis para a consulta pelos alunos. O Moodle possui igualmente ferramentas que permitem a criação de processos de avaliação dos alunos.

Baseado numa filosofia construtivista, o desenvolvimento do Moodle é sustentando na premissa de que as pessoas constroem o conhecimento mais activamente quando interagem com o ambiente. O aluno passa de uma atitude passiva de receptor de conhecimento para uma atitude activa na construção conjunta de saberes.

O professor tem um papel essencial como produtor de conteúdos, monitor e moderador das actividades de forma a conduzir os alunos para as metas de aprendizagem definidas.

# Plataforma Moodle

## Moodle

O *Modular Object Oriented Dynamic Learning Environment* - Moodle, é um *software* para gestão e distribuição de conteúdos on-line. É um software gratuito criado para professores e alunos.

## Inscrição no Moodle

Para aceder ao Moodle é necessário a inscrição numa disciplina como professor. Esta tarefa é da responsabilidade do administrador Moodle.

Para aceder ao Moodle devemos digitar o seguinte endereço: http://eb23pevidem-m.ccems.pt/.

*Figura 1 - Página inicial do Moodle*

## Acesso e utilização da plataforma

Insira o seu Nome de utilizador e Palavra-chave no bloco **Entrar** ou através da opção **Entrar,** que se encontra no canto superior direito do ecrã.

*Figura 2 - Acesso à plataforma*

No bloco **As minhas disciplinas** encontram-se todas as disciplinas que lecciona, ou onde se encontra inscrito.

Na formação deve escolher a disciplina <u>**Pnnn-PrimeiroNome ÚltimoNome**</u>.

*Figura 3 - As minhas disciplinas*

# Ambiente de trabalho

## Barra de Navegação do site

A **Barra de navegação** permite a navegação não só pela disciplina, mas em toda a plataforma.

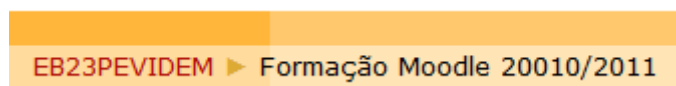



*Figura 4 - Barra de navegação*

Deve sempre utilizar a barra de navegação em vez de utilizar os botões  do *browser*.

## Modo de edição

Para preparar a disciplina é necessário activar o botão **Activar modo edição**, que se encontra no canto superior direito do ecrã.

Ao clicar no botão é permitido apenas ao professor inserir ou alterar conteúdos e disponibilizá-los aos alunos.

*Figura 5 - Modo de edição activo*

Quando activar o modo de edição aparece um conjunto de ícone, sendo que cada um desempenha uma função diferente para que o professor possa gerir a sua disciplina:

| | |
|---|---|
| | Move o menu de posicionamento no ecrã |
| | Mover um recurso |
| | Actualizar um recurso |
| | Apagar um recurso |
| | Ocultar um recurso |
| | Atribuir um grupo |

## Administração da disciplina

Este bloco é utilizado pelo professor para administrar a sua disciplina. Neste bloco o professor pode realizar uma série de configurações da disciplina, efectuar cópias de segurança, importar ficheiros,…

*Figura 6 - Bloco Administração*

## Configurações

Nesta opção é permitido ao professor efectuar algumas configurações sobre o aspecto geral da sua disciplina.

*Figura 7 - Ecrã de configuração da disciplina*

Resumidamente vamos falar de alguns dos campos que aparecem neste ecrã:

**Sumário:** pode escrever uma breve descrição sobre a disciplina, ou uma mensagem de boas vindas;

*Figura 8 - Sumário da disciplina*

**<u>Formatos:</u>** A disciplina pode ser configurada em vários formatos diferentes, aconselhamos no entanto o uso de um dos três formatos que passamos a explicar:

- ✓ <u>Semanal</u> – Neste formato a disciplina organiza-se semana por semana, com datas de início e fim bem definidas. Em cada semana poderá incluir as suas actividades. Pode também definir o número de semanas a visualizar.

*Figura 9 - Formato semanal*

- ✓ <u>Tópico</u> – Semelhante ao anterior, mas aqui as unidades representam tópicos em vez de semanas, os tópicos não têm limite temporal. Pode como no caso anterior definir o número de tópicos que quer visualizar.

*Figura 10 - Formato tópicos*

- ✓ Social – Este formato é articulado unicamente através da utilização de fóruns de discussão muito utilizados em contextos de grupos de pesquisas, estudos permanentes, etc.

*Figura 11 - Formato social*

**Número de semanas ou tópicos:** Número de semanas ou tópicos que estarão disponíveis para actualização de conteúdos.

Número de semanas ou tópicos 5

**Data de inicio da disciplina:** este campo serve para definir o limite temporal da disciplina.

**Modo de grupo:** Aqui podem ser definidos 3 modos diferentes, "**Não há grupos**" em que todos os alunos fazem parte do mesmo grupo, "**Grupos separados**" são definidos grupos, e cada aluno vê apenas o trabalho do seu grupo, e por último "**Grupos visíveis**" onde cada aluno trabalha no seu grupo e pode ver os outros grupos.

Sempre que deseje saber o significado de um item basta clicar em ? e aceder à ajuda.

No final de escolher todas a opções pretendidas, finaliza-se a operação carregando no botão Gravar alterações.

## Relatórios

É possível verificar através da sua disciplina, as intervenções que cada aluno efectuou na mesma. Para isso basta unicamente que, no bloco **Administração** seleccione a opção **Relatórios**.

*Figura 12 - Acesso aos relatórios da disciplina*

Seleccionada esta opção aparece um ecrã onde pode configurar o relatório a consultar, podendo seleccionar os participantes, as datas e as actividades ou acções realizadas.

*Figura 13 – Criação de relatórios*

## Recursos

Para começar a adicionar recursos à disciplina tem que ter activo o **Modo de edição**.

Activar modo edição

Se nas configurações da disciplina tiver optado pelo formato **Tópicos**, então para cada tópico pode definir um sumário ou uma descrição do tópico. Para tal tem que seleccionar a opção de editar disponível em cada tópico 1 .

*Figura 14 - Sumário do Tópico*

## Inserir etiquetas

Este recurso permite a inserção de texto simples, como sumários ou descrições.

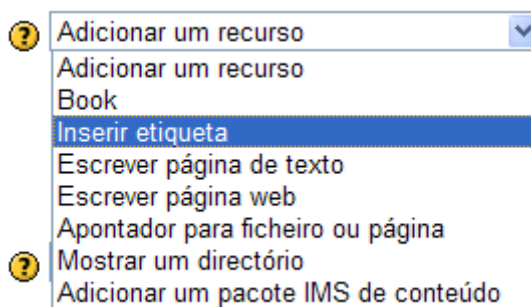
Para inserir etiquetas tem que seleccionar da lista de recursos a opção **Inserir etiqueta**.

Aparece então uma nova janela onde pode escrever e formatar o texto da etiqueta.

*Figura 15 - Inserir etiqueta*

## Inserir imagens

Quer nos sumários quer nas etiquetas existe a possibilidade de inserir imagens. Pode inserir imagens de várias formas:

1. Usando as funções **Copiar** e **Colar**, ou seja, copie a imagem que pretende inserir no sumário ou na etiqueta, e depois posicione-se no Moodle no local onde pretende inserir a imagem e pressionando o botão do lado direito do rato, seleccione a opção Colar.

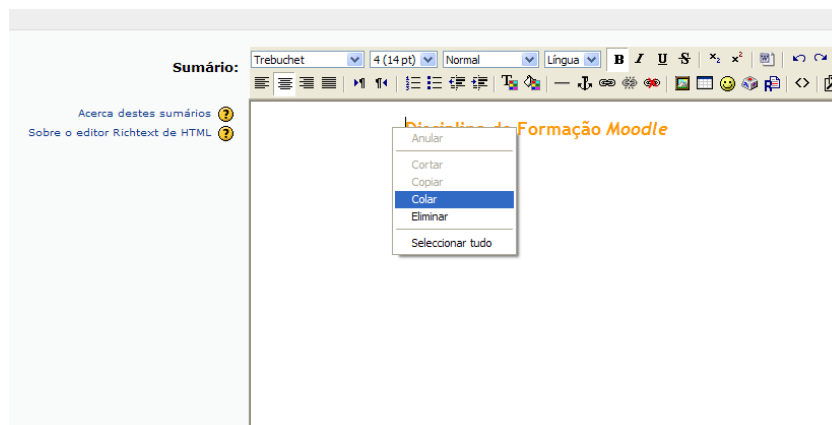



*Figura 16 - Colar imagem*

2. Pode também inserir uma imagem de um site. Para tal tem que copiar o URL do site onde se encontra a imagem e depois no Moodle seleccionar a opção **Inserir Imagem**:

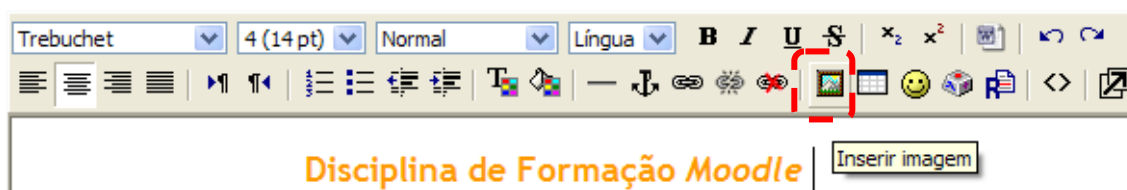



*Figura 17 - Inserir imagem*

No campo **URL da imagem** tem que colar o URL copiado, tem também que preencher o campo **Texto alternativo** (texto que aparece quando se passa o rato sobre a imagem) e clique em **OK**.

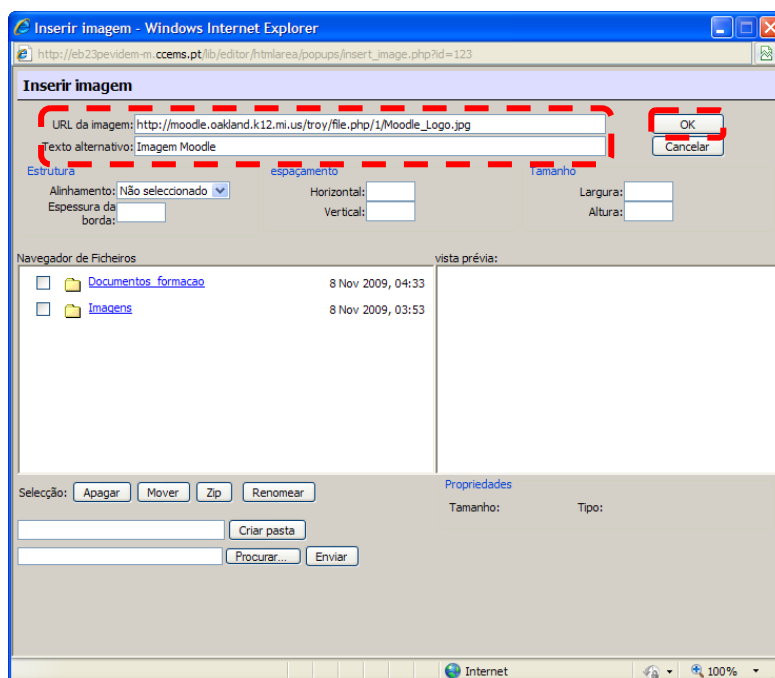



*Figura 18 - Inserir imagem (URL)*

3. Pode ainda inserir uma imagem que tenha disponível no seu computador. Para tal siga os passos do ponto anterior, e depois utilize o botão **Procurar** para seleccionar a imagem do seu computador. De seguida clique em **Enviar**.

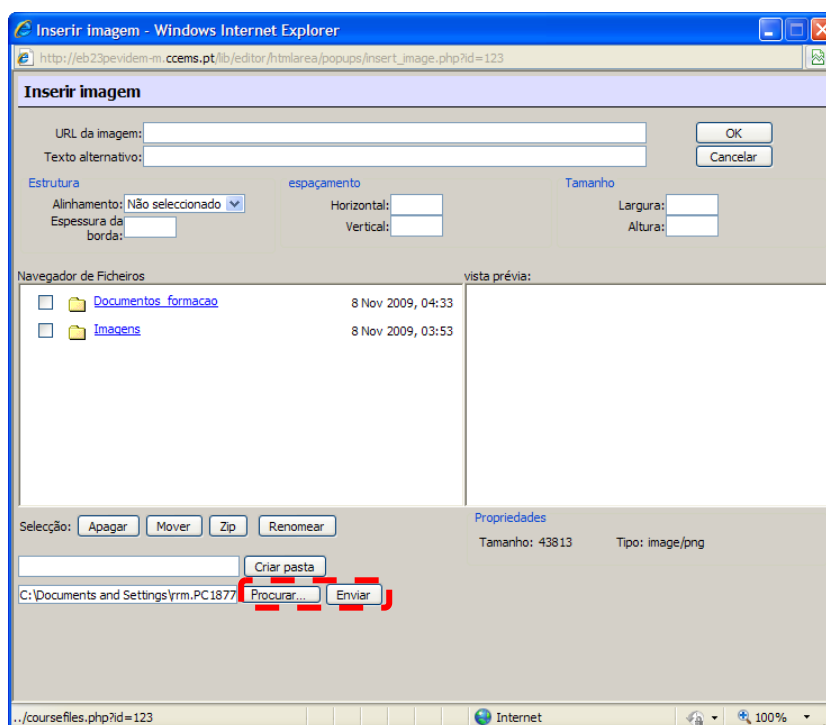



*Figura 19 - Inserir imagem (ficheiro)*

A imagem fica disponível no **Navegador de Ficheiros**, para a inserir basta seleccioná-la, preencher o campo **Texto alternativo** e clicar em **OK**.

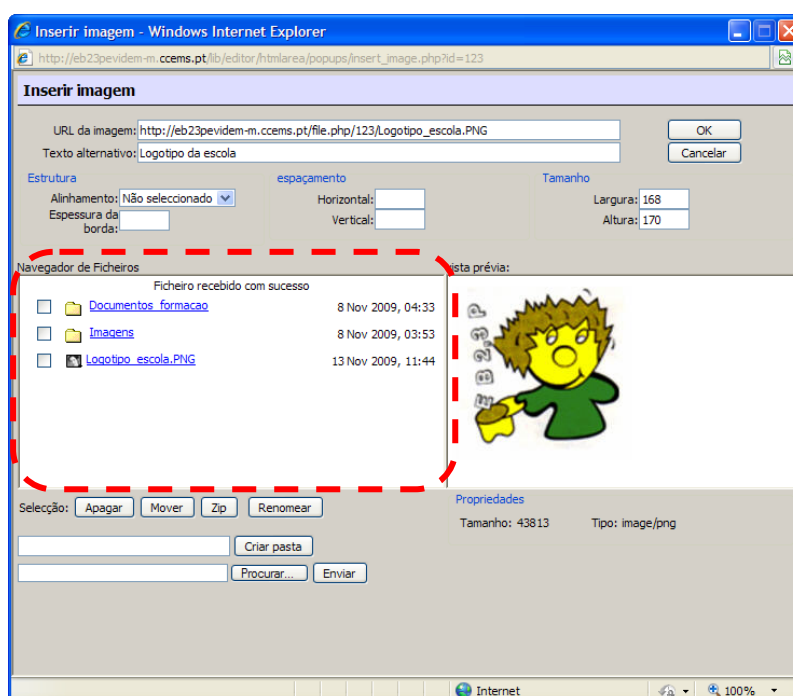



*Figura 20 - Seleccionar imagem (ficheiro)*

## Criar pastas e inserir ficheiros na disciplina

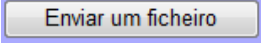
Para criar pastas e inserir ficheiros na disciplina tem que utilizar o Bloco **Administração** e a opção **Ficheiros**.

*Figura 21 - Acesso aos ficheiros associados à disciplina*

Através desta opção pode inserir ficheiros e criar pastas na disciplina e partilhá-los com os alunos.

É também a partir desta opção que pode consultar todos os ficheiros e pastas existentes na disciplina. É possível editar, eliminar ou acrescentar novos ficheiros e pastas.

O Moodle suporta a visualização de conteúdos em formatos PDF, *Word*, *Excel*, PowerPoint *Flash*, Vídeo, etc.

*Figura 22 – Ficheiros e pastas*

## *Criar pastas*

Para criar uma pasta, pressione o botão **Criar uma pasta**. De seguida atribua o nome que pretende e pressione o botão **Criar**.

*Figura 23 - Criar uma pasta*

## *Enviar ficheiros para a disciplina*

Para adicionar um ficheiro pressione o botão Enviar um ficheiro, automaticamente surgirá uma nova janela.

Faça **Procurar…** e escolha o documento que deseja enviar para a plataforma. Finalmente pressione o botão **Enviar este ficheiro**, para que o ficheiro fique armazenado na plataforma.

Se pretender enviar um ficheiro para dentro de uma pasta criada, primeiro tem que se posicionar dentro da pasta.

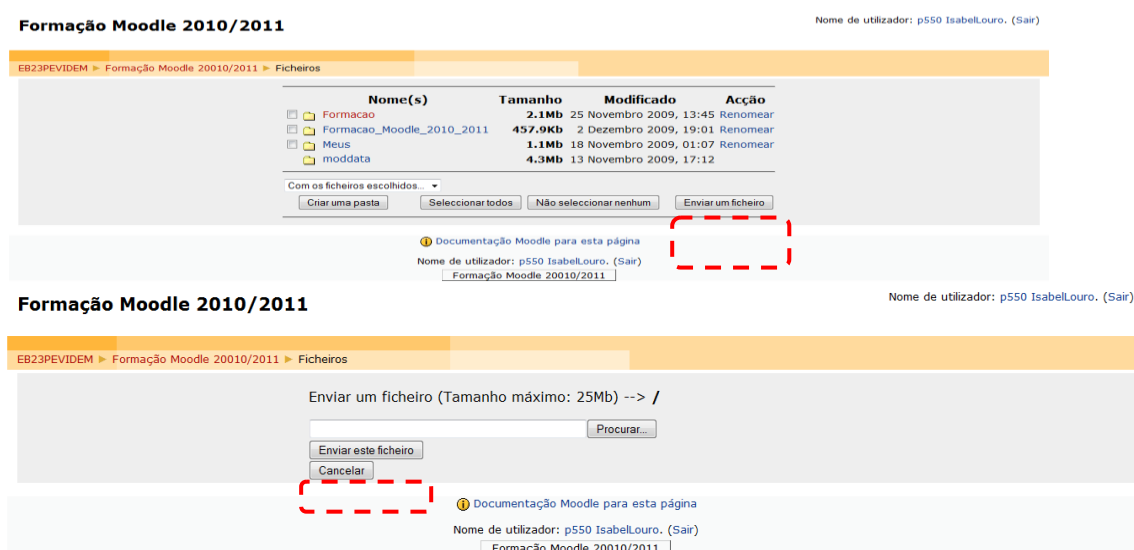



*Figura 24 - Enviar um ficheiro*

## *Eliminar ficheiros ou pastas*

Para apagar um ficheiro ou uma pasta, seleccione o ficheiro pretendido activando a caixa de verificação que se encontra antes do nome do ficheiro ou pasta , e na caixa de combinação seleccione a opção **Apagar completamente**.

*Figura 25 - Eliminar ficheiros e pastas*

## *Mover ficheiros ou pastas*

Se pretender alterar a localização de um ficheiro ou de uma pasta tem que activar a caixa de verificação  e seleccionar a opção **Mude para outra pasta.** De seguida deve abrir a pasta destino e escolher a opção **Mude os ficheiros para este local**.

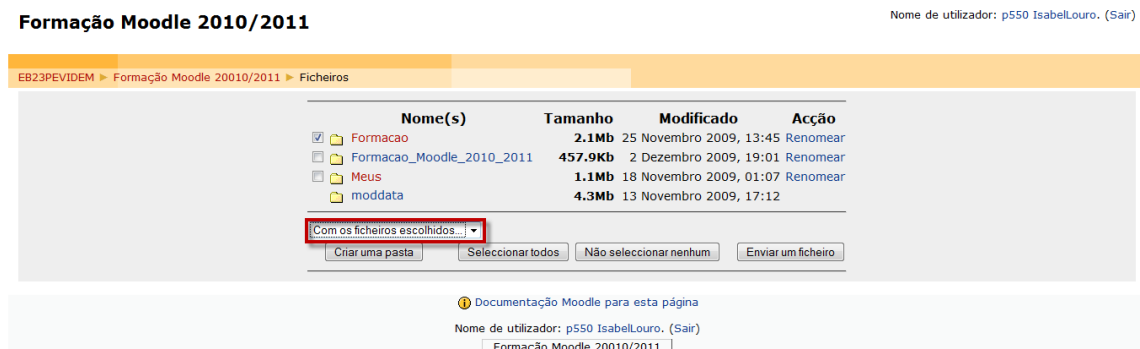



*Figura 26 - Alterar localização de ficheiros*

## Apontador para uma página *Web*, ficheiro ou pasta

Quando se criam as pastas e os ficheiros eles não ficam automaticamente disponíveis para os alunos, para tal tem que disponibilizá-los através dos recursos, utilizando as opções **Apontador para ficheiro ou página** e **Mostrar um directório**.

## *Apontador para ficheiro ou página*

**Apontador para um ficheiro:**

Esta opção permite criar um apontador para um ficheiro previamente enviado para a plataforma e para o qual os alunos podem optar por abri-lo directamente ou gravá-lo em disco.

Para adicionar um ficheiro tem que seguir os seguintes passos:

1. Seleccione a opção **Adicionar um recurso** e escolha o item **Apontador para ficheiro ou página**.

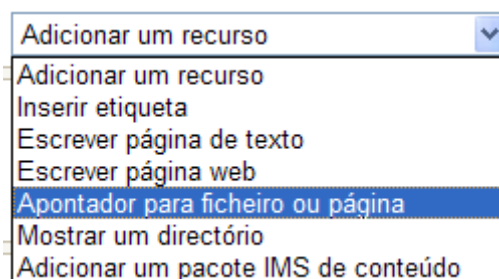



*Figura 27 - Lista de recursos*

2. Escreva o **Nome** (campo obrigatório) e o **Sumário**, e escolha a opção [Escolha ou envie um ficheiro ...] para escolher o ficheiro.
3. Escolha o ficheiro respectivo

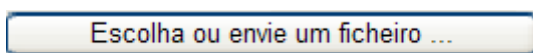



*Figura 28 - Selecção do ficheiro*

4. Surgirá assim a localização do ficheiro no campo **Localização**

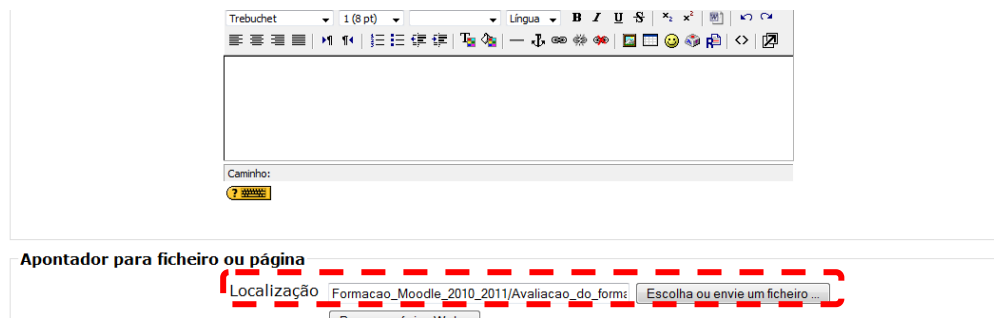



*Figura 29 - Localização do ficheiro*

5. Pode também definir se o ficheiro vai ser aberto na mesma janela ou noutra janela do *browser*

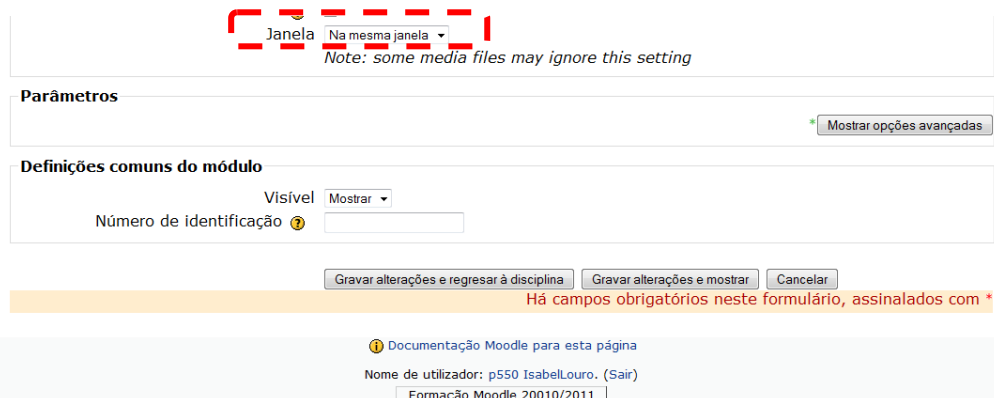
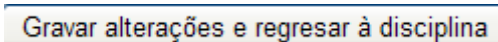



*Figura 30 - Modo de visualização do ficheiro*

6. No final clique em **Gravar alterações**

Gravar alterações e regresar à disciplina

## Apontador para uma página Web:

Para criar um apontador para uma página *Web*, seleccione o mesmo recurso descrito no ponto anterior mas no campo **Localização** escreva o endereço URL de uma página *Web*.

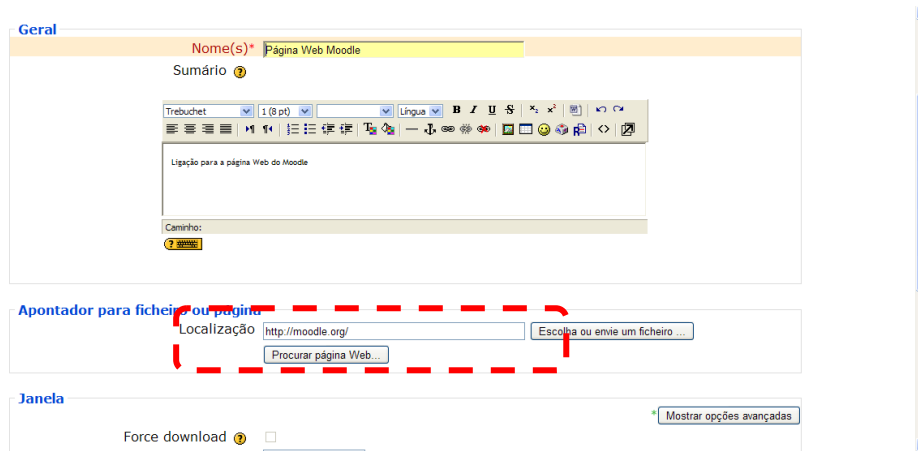
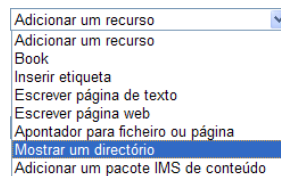



*Figura 31 - Apontador para uma página Web*

### *Apontador para um directório*

Este recurso permite direccionar para um directório criado. Em vez de fornecer vários ficheiros ao aluno, pode optar por facilitar a visualização do directório que inclui todos os ficheiros.

Na lista de recursos tem que seleccionar a opção **Mostrar directório**.

Segue os mesmos passos descritos para criar um apontador para um ficheiro, mas em vez de escolher um ficheiro único selecciona uma pasta.

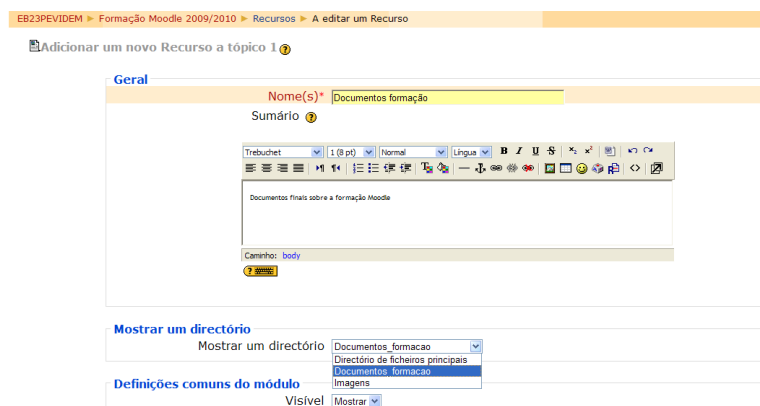
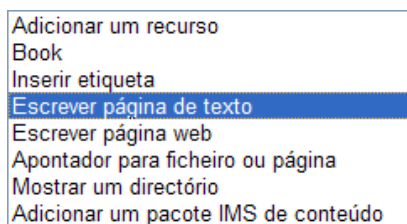



*Figura 32 - Apontador para um directório*

## Escrever uma página de texto

Este recurso serve para apresentar informação sobre um determinado tema.

Para tal, na lista de recursos tem que escolher a opção **Escrever página de texto**.

**Nomes(s)** – colocar o nome que identifique o recurso.

**Sumário** – resumo do texto que vai ser inserido.

**Texto completo** – Digitar o texto a disponibilizar.

*Figura 33 - Escrever uma página de texto*

## Trabalhos

Esta ferramenta consiste na descrição de uma actividade para ser desenvolvida pelos alunos tais como redacções, criação de imagens, relatórios, etc. O professor submete os enunciados de trabalhos e no final os alunos podem, se o professor assim o desejar, enviar o trabalho, em formato digital, para a plataforma.

Poderá ainda ser utilizada a facilidade de controlo de datas de entregas no qual é definido o intervalo de aceitação dos trabalhos.

Após a entrega, o professor poderá inserir um comentário e/ou atribuir uma nota a cada trabalho entregue.

Existem vários tipos de envios de trabalhos:

*Trabalhos*
Envio de ficheiros avançado
Texto em-linha
Envio de um único ficheiro
Trabalho de casa

**Envio de um único ficheiro** - este tipo de actividade permite, a todos os alunos, enviarem os seus trabalhos para a plataforma. Pode ser um ficheiro com um documento PDF, uma imagem, uma página Web, ou qualquer outro ficheiro.

**Texto em linha** - permite a resposta dos alunos como um texto. Com eventuais imagens como resposta ao trabalho proposto.

**Trabalho de Casa** - este tipo de trabalho é útil quando é realizado fora do Moodle. Os alunos podem ver a descrição do trabalho, mas não podem enviar ficheiros.

## Envio de um único ficheiro

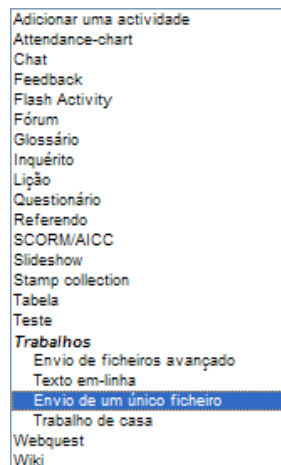
Para criar esta actividade tem que primeiro seleccionar da lista de actividades a opção **Envio de um único ficheiro**.

O professor pode definir o nome ao trabalho (obrigatório), apresentar a descrição sobre o que pretende com o trabalho (obrigatório), atribuir nota, definir prazos de entrega, impedir ou permitir o envio fora do prazo, etc.

*Figura 34 - Envio de trabalhos*

Depois dos alunos enviarem os trabalhos o professor pode visualizá-los ou mesmo gravá-los no seu computador para posterior avaliação.

Para tal tem que no **Bloco Actividades** seleccionar a opção **Trabalhos**.

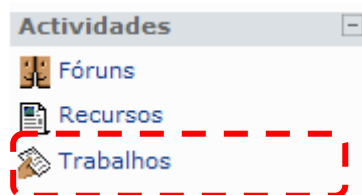



*Figura 35 - Actividades (Trabalhos)*

Depois tem que seleccionar a opção **Ver trabalhos enviados**:

| Tópico | Nome(s) | Tipo de trabalho | Data de entrega | Enviado | Nota |
|---|---|---|---|---|---|
| 2 | Envio do relatório do trabalho 8D | Envio de um único ficheiro | - | Ver 8 trabalhos enviados | - |
| 3 | Envio do relatório do trabalho 8E | Envio de um único ficheiro | - | Ver 5 trabalhos enviados | - |

*Figura 36 - Ver trabalhos enviados*

No ecrã seguinte tem acesso por utilizador da disciplina aos trabalhos enviados, bastando clicar sobre o trabalho para o abrir ou gravar no seu computador.

*Figura 37 - Abrir ou guardar ficheiro*